

# ZNOWELIZOWANY

## STATUT

*SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 11*

**im. Gen. Stanisława Maczka**

**Rzeszów ul. Podwisłocze 14**

Zatwierdzony Uchwałą  
Rady pedagogicznej  
26 sierpnia 2015 roku.

## **PODSTAWA PRAWNA**

**Ustalony na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą, nosi nazwę:  
**Szkoła Podstawowa Nr 11 w Rzeszowie im. Gen. Stanisława Maczka ;  
adres 35-311 Rzeszów ul. Podwisłocze 14.**
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rzeszów.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **Inne informacje o szkole**

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Gmina Miasta Rzeszów.**
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową Nr 11 w imieniu Wojewody Podkarpackiego sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty, uchwały nr X/42/99 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 9 marca 1999r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej Nr 11 im. Gen. Stanisława Maczka w Rzeszowie w sześcioletnią Szkołę Podstawową, o strukturze organizacyjnej klas I – VI oraz statutu szkoły
4. Szkoła jest publiczną szkołą sześcioletnią, kończy się sprawdzianem po szóstej klasie. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjum. Prowadzi naukę w dwu etapach edukacyjnych:  
I etap edukacyjny – klasy I – III  
II etap edukacyjny – klasy IV – VI
5. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi świetlicę oraz stołówkę.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła prowadzi zapisy do klas pierwszych dla dzieci sześcioletnich i siedmioletnich szkoły podstawowej w terminie od 01 lutego do 31 marca przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego.
9. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę posiadanych wolnych miejsc, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), także dzieci spoza obwodu.

### § 3

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określa odpowiednie rozporządzenie MEN:
  - a) do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku szkolnym kończą 6 lub 7 lat, a także w stosunku, do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (zwanej dalej PPP) i zgody dyrektora szkoły,
  - b) dyrektor szkoły podstawowej publicznej, decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej,
  - c) przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko mieszka.
3. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej, przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której odszedł uczeń,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w stosownych rozporządzeniach MEN,
  - c) świadectwa wydawanego przez szkołę za granicą

## Rozdział III

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w **ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami )** oraz przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

Pełni funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, kulturotwórczą, tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijne nauczanie, kształcenie umiejętności i wychowanie:

  - 1. W zakresie kształcenia:**
    - 1) W zakresie nauczania zapewnia uczniom naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
    - 2) Poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia.
    - 3) Dochodzenia do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
    - 4) Rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.).
    - 5) Rozwijania zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.

- 6) Traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie.
- 7) Poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego – miłości, wolności, godności, tolerancji i suwerenności osoby ludzkiej.
- 8) Poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie.
- 9) Zakres nauczania określa szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

## **2. W zakresie umiejętności:**

- 1) Planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę.
- 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
- 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
- 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
- 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych świadczeń i nawyków.
- 7) Rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 8) Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 9) Zapewnia opiekę nad uczniem szczególnie uzdolnionym poprzez indywidualizację pracy z nimi.
- 10) Udziela uczniom pomocy dydaktycznej w ramach pracy zespołów wyrównawczych oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 11) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, w razie potrzeby organizuje nauczanie indywidualne i kształcenie specjalne
- 12) Dostosowuje treści, metody, formy pracy i organizację nauczania, wychowania i opieki do możliwości psychofizycznych uczniów a także wskazań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

### **Zadania dydaktyczne będą realizowane poprzez :**

- Stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej.
- Właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych.
- Zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych.
- Tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów.
- Stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy
  - i umiejętności w praktycznym działaniu.
- Wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.

### **3.W zakresie pracy wychowawczej:**

- 1) Szkoła tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym.
- 2) Ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie.
- 3) Uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych.
- 4) Uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.
- 5) Przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
- 6) Kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
- 7) Tworzy mikroklimat wychowawczy, biorąc pod uwagę specyficzne środowisko szkolne, uznając zasadę: „wszystkie dzieci są nasze”.
- 8) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz uczy na problemy ochrony środowiska naturalnego człowieka.
- 9) Zapewnia prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela w szkole.
- 10) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 11) **Program wychowawczy szkoły ( Załącznik nr 2 )** opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i stanowi integralną część statutu.

#### **Zadania wychowawcze będą realizowane poprzez :**

- Realizację tematyki lekcji z wychowawcą.
- Właściwy przykład nauczyciela wychowawcy.
- Realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych.
- Organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi.
- Stałą pracę wokół patrona szkoły.
- Uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez akademie, imprezy szkolne, zajęcia pozalekcyjne.
- Praca dydaktyczno – wychowawcza szkoły i jej działalność opiekuńcza oparta jest na dokumentach opiniowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
- Projekt organizacyjny szkoły
- Program wychowawczy
- Szkolny program profilaktyki
- zasady oceniania wewnątrzszkolnego

### **4.W zakresie działalności opiekuńczej:**

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na w/w zajęcia.

- 2) Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
- 3) Z dyżurów zwolnieni są pedagog szkolny i pracownicy biblioteki ze względu na specyfikę ich pracy.
- 4) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obrębie wyznaczonych rejonów sportowych.
- 5) Zastępstwo stałe i doraźne za nieobecnego nauczyciela pociąga za sobą obowiązek przyjęcia za niego dyżurów - przy zbieżności dyżurów nauczyciel pełniący zastępstwo pozostaje na dyżurze wynikającym z wcześniej ustalonego harmonogramu.
- 6) Harmonogram pełnienia dyżurów układa komisja uwzględniając szczególnie:
  - a) proporcjonalnie do liczby godzin obciążenie dyżurami nauczycieli,
  - b) przydział zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- 7) Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy pełnią wychowawcy świetlicy.
- 8) Szczególnie staranną i indywidualną opiekę szkoła roztacza nad uczniami najniższych klas i rozpoczynającymi naukę w szkole.
- 9) Wychowawca klasy jest w całości odpowiedzialny za zorganizowanie codziennego pobytu dzieci w szkole, zapoznanie z układem pomieszczeń, sposobu korzystania z urządzeń sanitarnych itp.
- 10) Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz posiadający trudne warunki rodzinne pozostają pod stałą opieką wychowawców i pedagoga szkolnego (w czasie pobytu w szkole) w zakresie wynikającym z zarządzenia MEN.
- 11) Każdy oddział szkolny podlega szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
- 12) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały tok nauczania w etapie edukacyjnym I-III, w klasie IV przejmuje oddział inny wychowawca, który kontynuuje pracę wychowawczą w II etapie edukacyjnym.
- 13) Szkoła zapewnia odpowiednio do wieku i potrzeb opiekę według zasad bezpieczeństwa i higieny poprzez:
  - a) Sprawowanie opieki nad uczniami przez cały czas pobytu dziecka w szkole, w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, pobytu w świetlicy.
  - b) Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji w terenie wycieczek rajdów organizowanych przez szkołę.
  - c) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych wg harmonogramu.
  - d) Systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
  - e) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
  - f) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
  - g) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących

znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

- h) Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
- i) Udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy finansowej.

#### **Sposoby realizacji zadań opiekuńczych :**

- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania,
- Szkolny zestaw programów dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego systemu oceniania,
- Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- Nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze.

#### **5.Opieka podczas wycieczek szkolnych:**

- 1) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.
- 2) Podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel zaakceptowany na 3 dni przed realizacją podpisem na karcie wycieczki przez dyrektora szkoły.
- 3) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów:
  - a) przy korzystaniu z miejskich środków komunikacji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb (m.in. obciążeniem danej linii) ,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów. Jest nim nauczyciel macierzystej szkoły oddelegowany przez dyrektora do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki. Za oddelegowanego nauczyciela na wycieczkę organizuje się zastępstwa,
- 4) Współorganizatorami wycieczek są rady rodziców danych klas. Mogą one gromadzić fundusze na w/w cel.
- 5) Kierownik wycieczki rozlicza się z uczestnikami na podstawie rachunków za usługi wykorzystane podczas wycieczki protokolarnie na zebraniu klasowym.



- 6) Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami bhp, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania się w sprawie szczegółowych zasad postępowania i przestrzegania przepisów bhp.
- 7) Wycieczka organizowana w szóstym dniu pracy nauczyciela jest płatna (4 godz.) wg osobistego zaszeregowania.

#### **6.W zakresie upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców poprzez:**

- 1) Indywidualizowane formy poradnictwa wychowawczego.
- 2) Spotkania ze specjalistami z różnych dziedzin nauki i kultury.
- 3) Międzysemestralne spotkania.

### **Rozdział IV**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Rada Rodziców.
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają i współpracują zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty Ustawa z dnia 7 maj na 1991r, o systemie oświaty w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy.
3. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej informować się o planowanych działaniach lub decyzjach dotyczących funkcjonowania szkoły.
4. Wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły odbywają się na następujących zasadach:
  - 1) Z inicjatywą spotkania może wystąpić każdy podmiot.
  - 2) Spotkania odbywają się w miarę potrzeb.
  - 3) Przebieg spotkań, wnioski i podejmowane decyzje są protokołowane w księgach protokołów danych organów.

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 6**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący szkołę w drodze konkursu lub przez powołanie.
2. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły oraz ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników Szkoły.
10. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
11. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły.
12. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
13. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
14. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
15. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole oraz właściwe warunki pracy.
16. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
17. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) Zasięga opinii w sprawach organizacji szkoły.
  - 2) Ustala:
    - a) zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki dodatku motywacyjnego,
    - b) regulaminy: pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
18. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
19. Podejmuje decyzje w sprawie wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii przez czas nie dłuższy niż 7 dni – czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzeniem egzaminów.
20. Powołuje doraźne komisje Rady Pedagogicznej oraz przewodniczących stałych zespołów nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz innych komisji.
21. Organizuje szkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w zakresie bhp.
22. Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie podmioty społeczności szkolnej ustaleń regulaminów szkolnych i innych przepisów prawa oświatowego.
23. Sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości prowadzonej na środku specjalnym.
24. Wyznacza terminów uzgodnieniu z rodzicami egzaminów klasyfikacyjnych.
25. Powołuje komisje do przeprowadzenia badania kompetencji uczniów.
26. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
28. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.

29. Organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły.
30. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych.
31. Dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - szkolny zestaw programów i podręczników.
32. Przekazuje raport o pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
33. Opracowuje program rozwoju Szkoły.
34. Nadzoruje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.
35. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
36. W uzasadnionych przypadkach, po uchwale Rady Pedagogicznej, występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
37. Ma obowiązek organizowania na życzenie rodziców nauczania religii w szkole.
38. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie.
39. Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów.
40. Powiadamia organ nadzorujący szkołę o realizacji zaleceń, uwag i wniosków powizytacyjnych w terminie 30 dni.
41. Ma prawo występowania w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem wobec otrzymanych od niego zaleceń, uwag i wniosków.
42. W przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania Dyrektor Szkoły ma obowiązek opracowania w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
43. Dyrektor Szkoły dokonuje powierzenia funkcji nauczycielowi na stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.
44. Na wniosek lub za zgodą rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia.

### **Wicedyrektor szkoły**

#### § 7

1. Zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.
2. Nadzoruje przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
  - 1) Programu Wychowawczego Szkoły,
  - 2) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - 3) Szkolnego kalendarza imprez.
3. Organizuje i koordynuje bieżącą działalność pedagogiczną swojego zespołu hospitacyjnego, wychowawców klas, świetlicy oraz pedagoga szkolnego.

4. Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów swojego zespołu hospitacyjnego, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
5. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli swojego zespołu hospitacyjnego.
7. Pełni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami – wychowawcami świetlicy, oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki szkolnej.
8. Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora Szkoły, nauczycieli swojego zespołu hospitacyjnego, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego.
9. Jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
10. Formułuje projekty oceny pracy pedagogicznej wszystkich nauczycieli i wychowawców swojego zespołu hospitacyjnego.
11. Wnosi do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i wychowawców dla których jest bezpośrednim przełożonym.
12. Ma prawo używania służbowej pieczęci imiennej z tytułem Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
13. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną za:
  - 1) sprawność organizacyjną i jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej swojego zespołu hospitacyjnego,
  - 2) jakość nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

## **Rada Pedagogiczna**

### § 8

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (bez względu na wymiar godzin). W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu końcowo rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich o terminie i porządku zebrania.

5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Rada Pedagogiczna nie może zasięgać opinii przedstawicieli Rady Rodziców i przedstawicieli uczniów w sprawach wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Rada Pedagogiczna wnioskuje o zastosowanie kary w postaci przeniesienia ucznia do klasy równoległej tej samej lub innej szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie programu wychowawczego oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  - 2) Uchwała wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych.
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego oraz wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli.
  - 5) Zatwierdzanie wniosków opracowanych przez stałe i doraźne komisje.
  - 6) Uchwalenie regulaminu swojej działalności.
9. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Opiniuje organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 4) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) Wnioski Dyrektora Szkoły na powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w szkole.
  - 6) Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 7) Dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
  - 8) Indywidualny tok nauczania uczniów.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go na radzie plenarnej większością 2/3 składu rady.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady są protokołowane w formie elektronicznej (księgi protokołu i dyskietka).
14. **Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.**
15. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę jest ostateczne.
16. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

17. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym, rodzicami i opiekunami uczniów.
18. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### § 9

Podstawa prawna zgodnie z art. 53 i 54 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

1. Rodzice współpracują ze Szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i Rad klasowych rodziców.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji misji szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) Współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu Szkoły.
  - 2) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły.
  - 3) Współudział w realizacji programów wychowania i nauczania oraz zadań opiekuńczych Szkoły.
  - 4) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
  - 5) Udzielenie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole.
  - 6) Organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w szkole, w rodzinie i w środowisku lokalnym.
  - 7) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
  - 8) Przynajmniej dwa razy w ciągu roku przedstawiciel Rady Rodziców przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o pracy rady.
4. Rodzice mają prawo:
  - 1) Do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, osiągnięć lub ewentualnych przyczyn trudności w nauce.
  - 2) Do zaznajamiania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania.
  - 3) Opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.
  - 4) Opiniowania statutu szkoły.
  - 5) Opiniowanie oceny dorobku pracy nauczyciela, przy ubieganiu się o kolejny szczebel awansu zawodowego.
5. Rada Rodziców pracuje według opracowanego przez siebie regulaminu.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 10

Postawa prawna zgodnie z art. 55 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

1. Uczniowie mają prawo zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających w szkole.
2. Powszechną organizacją działającą w każdej szkole jest Samorząd Uczniowski stanowiący reprezentację uczniów, powołany do rozwijania ich samorządności i kształtowania postaw współgospodarzy szkoły.
3. Szkoła stwarza organizacjom uczniowskim, młodzieżowym i społecznym warunki aktywnej działalności oraz możliwości korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych.
4. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Organy samorządu:
  - 1) Rada Samorządu.
  - 2) Sekcje.Rada Samorządu w postaci przewodniczącego i zastępców wybierana jest spośród samorządów klasowych w jawnym głosowaniu. Kadencja Rady Samorządu trwa 1 rok szkolny. Sekcje samorządu tworzone są na wniosek przedstawicieli samorządów klasowych. Członkowie sekcji dobierani są przez przewodniczących spośród chętnych uczniów całej społeczności uczniowskiej.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem i pod opieką nauczyciela, którego w/w działalność miałyby się odbyć.
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski może udzielić opinii o pracy nauczyciela przed oceną jego pracy na wniosek Dyrektora Szkoły.
8. Samorząd Uczniowski działa wg regulaminu opracowanego przez Radę Samorządu uzgodnionego z całą społecznością uczniowską i Dyrektorem Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Organizacja szkoły**

#### § 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W szkole obowiązkowo naucza się języka obcego nowożytnego od klasy I.

#### § 12

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.  
Dyrektor szkoły podaje terminy i wykaz nauczycieli składających wnioski o awans zawodowy.

#### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem ramowym i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25 uczniów od roku szkolnego 2014/2015. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby mniejsza niż 16.

#### § 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel biorąc pod uwagę możliwości lokalowe szkoły.

#### § 15

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć (klasy I - III).



## § 16

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się w każdym roku uwzględniając wysokość środków finansowych.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie języków obcych, zajęć komputerowych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe, letnie lub inne formy wyjazdowe organizowane dla dzieci).
  - 1) Obowiązkowy podział na zajęciach z języków obcych zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  - 2) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. Zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## § 17

1. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania, który do użytku dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 18

1. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Od roku szkolnego 2015/2016 wprowadza się e-dziennik. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny.

## Świetlica

## § 19

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i brak opieki domowej szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje, jeśli posiada odpowiednie pomieszczenia, możliwości kadrowe, sprzęt i finanse.
3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć edukacyjnych w klasach I-III, zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia edukacyjne

- w szkole określa Dyrektor Szkoły przy przestrzeganiu zasady 5-cio dniowego tygodnia pracy nauczyciela.
4. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowuje się do potrzeb środowiska wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów. Czas pracy świetlicy trwa od godz. 6<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>.
  5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 30 - tu.
  6. Jednostka zajęć wychowawczo-opiekuńczych wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut.
  7. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: wicedyrektor, wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny.
  8. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca wszystkim uczniom możliwość gorącego posiłku.
- 9. Pracownikami świetlicy są:**
- 1) nauczyciele wychowawcy,
  - 2) pracownicy obsługi: intendent, kucharki.
10. Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustala komisja żywieniowa powołana przez Dyrektora Szkoły.
  11. Szczegółową organizację pracy w świetlicy, zadania wychowawcy oraz formy i kierunki pracy określa regulamin świetlicy.

## **Biblioteka**

### § 20

1. W szkole funkcjonuje biblioteka jako interdyscyplinarna pracownia szkolna służąca realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły i na zasadach przez niego określonych.
3. Udostępnienie zbiorów w bibliotece odbywa się w czasie umożliwiającym dostęp do niej podczas zajęć lekcyjnych.
4. Rada Pedagogiczna dokonuje analizy pracy biblioteki i ocenia stan czytelnictwa.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. W miarę posiadanych środków Dyrektor przeznacza fundusze w celu gromadzenia odpowiedniego księgozbioru, prenumeraty czasopism oraz powiększania zbiorów podręcznych.
6. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele opiekujący się daną pracownią.
7. Biblioteka szkolna prowadzi katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, cząstkowy i zbiorów audiowizualnych.
8. Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

9. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą w formie kiermaszu książek, broszur, itp. za zgodą Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor zarządza skonstrum zbioru biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza.
11. Nauczyciel zmieniający miejsce pracy lub odchodzący na dłuższy urlop, np. zdrowotny zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką kartą obiegową.
12. **Nauczyciel bibliotekarz:**
  - 1) odpowiada materialnie za stan majątkowy i dokumentację biblioteki, współpracuje z wychowawcami klas, z pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 2) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 3) prowadzi statystykę wypożyczeń i ewidencję zbiorów,
  - 4) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki,
  - 5) inspirowane różne formy czytelnicze i rozwija kulturę czytelniczą uczniów poprzez apele, imprezy czytelnicze, konkursy, spotkania z autorami.
13. **Organizacja biblioteki:**
  - 1) Biblioteka znajduje się w dwuizbowym pomieszczeniu:
    - a) wypożyczalnia z księgozbiorem podstawowym,
    - b) czytelnia z księgozbiorem podręcznym i czasopismami.
14. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określają regulaminy wypożyczalni i czytelnia.

## § 21

1. Higienistka szkolna jest przedstawicielem służby zdrowia na terenie szkoły.
2. Zadaniem higienistki szkolnej jest dbałość o zdrowie, higienę uczniów oraz udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

## Rozdział VI

### Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów

## § 22

Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozpatrywane są na bieżąco przy udziale zainteresowanych stron poprzez rozmowy wyjaśniające.

1. Organy szkoły poprzez swe działanie mają za zadanie umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły.
2. Każdy, kto dowiedział się o konflikcie, ma prawo zawiadomienia o tym fakcie, w dowolnej formie, jeden lub wszystkie działające w szkole organy.
3. Każdy powiadomiony ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Wszystkie sytuacje konfliktowe na terenie szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu racji stron konfliktu – w razie potrzeby – po zasięgnięciu opinii kompetentnych organów.

Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej nr 11 i nie służy rozwojowi wychowanków.

5. Jeśli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
6. W poszczególnych przypadkach dyrektor może przekazać sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 23**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników szkoły Kodeks Pracy.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tych zajęć oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek kierowania się w swej pracy dobrem uczniów oraz przeciwdziałać w stosowaniu wszelkich form przemocy w stosunku do nich.
6. Nauczyciele prowadzą proces dydaktyczny w oparciu o rozkłady materiału opracowane na podstawie szkolnego programu nauczania w danym oddziale zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciele pracują według tygodniowego rozkładu zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bhp.
8. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje dyrekcja szkoły w pierwszej kolejności powierzając je nauczycielom tej samej szkoły, specjalności zbliżonej oraz mającym okienka.
9. Dopuszczalne jest łączenie klas - w uzasadnionych okolicznościach nauczyciel może odmówić łączenia (np. sprawdzian).
10. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw w liczbie proporcjonalnej do liczby godzin nauczania. Za rozdział dyżurów odpowiedzialny jest Dyrektor lub Wicedyrektor.
11. Nauczyciele odpowiedzialni są za estetykę powierzonych im sal lekcyjnych oraz stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego w tych pracowniach, przydziału sali może dokonać dyrektor szkoły.

12. Nauczyciele zobowiązani są do stałej współpracy z pedagogiem szkolnym w przewidywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym oraz pedagog szkolny tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.  
Do zadań zespołu należy:
  - 1) Rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, uzdolnienia i możliwości psychofizyczne.
  - 2) Opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji np.: opinii lub orzeczeń wydanych przez poradnię, kart indywidualnych potrzeb ucznia, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, planów działań wspierających, kontraktów itp.
14. Nauczyciele mają prawo do permanentnego doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, Dyrektor zobowiązany jest do umożliwienia nauczycielom w miarę swoich możliwości i kompetencji uczestnictwa w kursach, warsztatach i studiach.
15. Nauczyciele biorą udział w konferencjach metodycznych po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.
15. Nauczyciele realizujący podstawowe zadania szkoły mają prawo do korzystania z pomocy pracowników administracji i obsługi.

### **Cele i zadania zespołów przedmiotowych**

#### § 24

1. Na terenie szkoły mogą być organizowane samokształceniowe zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, a także inne zespoły (komisje) o charakterze pomocniczym, opiniodawczym i inspirującym.
2. Pracą zespołu lub komisji kieruje nauczyciel wybrany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) Współpracę przy wyborze szkolnego programu nauczania, modyfikowania treści programów, wyborze podręczników.
  - 2) Opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz szczegółowych kryteriów wymagań z poszczególnych przedmiotów.
  - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.
  - 5) Opiniowanie opracowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

4. Szczegółowe zakresy badań zespołów przedmiotowych określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

### **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności wychowawcy**

#### § 25

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby w miarę możliwości wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami dostosowanej do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.
  - 3) Rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) Współorganizowanie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających osobowość ucznia.
  - 5) Utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci.
  - 6) Zwoływanie zebrań rodzicielskich w miarę potrzeb, a także na wniosek rodziców informowanie o tym Dyrektora Szkoły (na w/w zebrania może zapraszać innych nauczycieli).

### **Prawa obowiązki i zakres odpowiedzialności nauczycieli**

#### § 26

1. **Nauczyciel ma obowiązek:**
  - 1) Wzbogacać własny warsztat pracy oraz wnioskować o pomoc do dyrekcji szkoły w zakupie pomocy dydaktycznych.
  - 2) Udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów.
  - 3) Informować rodziców, wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
  - 4) Prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną.
  - 5) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 6) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w punkcie 5, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się

- lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania
- 7) Systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 8) Zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
  - 9) Pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem
  - 10) Sporządzać rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych
2. **Nauczyciel decyduje i ponosi odpowiedzialność:**
- 1) W sprawie doboru programu nauczania, podręczników, metod nauczania i środków dydaktycznych.
  - 2) O treści programu kół zainteresowań.
  - 3) O ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
3. **Nauczyciel ma prawo:**
- 1) Współdecydować o ocenie zachowania uczniów.
  - 2) Wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.
  - 3) Do godnej i spokojnej pracy oraz rzetelnej i sprawiedliwej oceny swoich wysiłków.
  - 4) Ochrony swojej pracy i godności ze strony dyrekcji szkoły.
  - 5) Do nagród i odznaczeń zgodnie z właściwymi przepisami - przydział nagród i wystawianie wniosków odbywa się na wniosek Dyrektora Szkoły.
  - 6) Do korzystania z podstawowych środków i materiałów dydaktycznych – podręczniki, programy.
  - 7) Ochrony swojego zdrowia oraz bezpieczeństwa zajęć edukacyjnych.
4. **Nauczyciel odpowiada za:**
- 1) Jakość wyników dydaktyczno – wychowawczych.
  - 2) Warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne.
  - 3) Tragiczne skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. **Obowiązki dodatkowe nauczycieli:**
- 1) Nauczyciele wypełniają obowiązki dodatkowe związane z organizacją pracy szkoły. Obowiązki te przydziela Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby szkoły oraz uczniów, zgodnie z możliwościami nauczyciela i za jego zgodą.
  - 2) Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji szkolnej dotyczącej ich zespołu klasowego. Dyrektor zobowiązany jest dostarczyć nauczycielom odpowiednie dokumenty w takim terminie, aby umożliwić wypełnienie tego obowiązku.
  - 3) Nauczyciel zobowiązany jest dokonać wpisu tematu do dziennika na każdej przeprowadzonej lekcji. Nie wpisanie tematu jest równoznaczne z nie odbyciem zajęć.
  - 4) Każdy nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej i bierze systematyczny udział w jej pracach.
  - 5) Nauczyciel – opiekun nauczyciela odbywającego staż przy ubieganiu się o stopień awansu zawodowego:
    - a) udziela temu nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego,
    - b) opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
6. **Odpowiedzialność za dane osobowe.**
- 1) Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz

- przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., poz.883).
- 2) Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem elektronicznym i ręcznym.
  - 3) Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
  - 4) Przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.
  - 5) W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących zbiorach:
    - a) dzienniki lekcyjne,
    - b) arkusze ocen,
    - c) druki świadectw szkolnych
  7. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  8. Nauczyciele realizujący zajęcia w ramach projektów i programów z udziałem środków UE prowadzą dokumentację zgodnie z wytycznymi realizowanych projektów.

## **Pedagog szkolny**

### § 27

**Nauczyciel – pedagog jest odpowiedzialny :**

a) w zakresie zadań ogólnych za :

- dokonywanie okresowej – dwa razy w roku – analizy sytuacji wychowawczej w szkole
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci

b) w zakresie profilaktyki wychowawczej za :

- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczne i wychowawcze
- rozpoznawanie sposobów spędzania czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, kierowanie ich na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, współpracę z rodzicami, nauczycielami i organizacjami uczniowskimi w celu wspólnego oddziaływania na uczniów szczególnej troski

c) w zakresie pracy korekcyjno – wychowawczej za :

- organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych
- likwidowanie mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia)
- organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego
- wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo do sądu dla nieletnich, pogotowia opiekuńczego

d) w zakresie pomocy materialnej za :

- organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin wielodzietnych, patologicznych
- współpracę z MOPS dla zabezpieczenia środków finansowych na żywienie dzieci
- zabezpieczenie (w miarę możliwości) dla dzieci szczególnej troski wypoczynku zimowego i letniego organizowanego przez różnorodne organizacje
- prowadzenie dokumentacji oraz przedstawianie jej dyrektorowi szkoły



## **Pracownicy niepedagogiczni szkoły.**

### **§ 28**

1. Celem właściwej obsługi finansowej, administracyjnej i porządkowej Szkoły, tworzy się stanowiska niepedagogiczne. Liczba tych stanowisk jest uzależniona od aktualnych potrzeb Szkoły i obowiązujących norm zatrudnienia podanych przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności na poszczególnych stanowiskach.
3. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, a nie ujęte w Statucie, rozwiązuje się zgodnie z ustawą „Karta Nauczyciela” i „Kodeksem Pracy”, regulaminem pracy oraz innymi przepisami szczegółowymi aktualnie obowiązującymi.

## **Rozdział VIII**

### **Rodzice**

#### **§ 29**

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.
3. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły powinni zapoznać się z ofertą wychowawczą proponowaną w Programie Wychowawczym Szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) Zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko osiąga wiek szkolny.
  - 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
5. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) Kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, w ramach wywiadówek, a także w czasie popołudniowych dyżurów nauczycieli.
  - 2) Porad pedagoga szkolnego.
  - 3) Dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
  - 4) Występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
  - 5) Wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły Dyrektorowi Szkoły oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
6. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) udzielanie w miarę możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
7. Rodzice szczególnie zaangażowani w pracy na rzecz szkoły będą wyróżnieni dyplomem i podziękowaniami.

#### § 30

1. W sytuacji konfliktowej między nauczycielem, nauczycielem - wychowawcą a uczniami i ich rodzicami określa się następujący tryb postępowania:
  - 1) Zainteresowane strony rozwiązują problem między sobą, a jeżeli sytuacja konfliktowa nie zostanie rozstrzygnięta sprawa powinna zostać przedstawiona przez zainteresowane strony Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzję rozstrzygającą.
  - 2) W sytuacji, gdy jedna ze stron czuje się pokrzywdzona decyzją Dyrektora Szkoły ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 3) Powyższy tryb postępowania stosuje się również w przypadku konfliktu z uczniem lub rodzicem, a innym pracownikiem szkoły.

### **Rozdział IX**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 31

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły wiek szkolny i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku, do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.  
O odroczeniu i przyspieszeniu obowiązku szkolnego decyduje dyrektor szkoły na podstawie:
  - 1) wniosku rodziców,
  - 2) opinii poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 2) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i po spełnieniu następujących warunków:
    - a) do klas II – VI średnia ocen 4,75 zachowanie – dwa najwyższe,
    - b) stosowanie się do obowiązujących w szkole regulaminów,
    - c) trzy rażące uchybienia regulaminowe mogą spowodować wystąpienie z wnioskiem do KO o przeniesienie ucznia do szkoły w jego obwodzie,
    - d) zapoznanie się z regulaminami i dokumentacją obowiązującą w szkole.
3. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.

- 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadkach przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o **systemie oświaty**.
  - b) w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.
- 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i przetłumaczonego na język polski przez przysięgłego tłumacza, ewentualnie ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce.
4. Formę i tryb zawiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach określa **wewnątrzszkolny system oceniania ( załącznik nr 1)**.
5. Uczniowie objęci Rozporządzeniem MEN mają prawo do nieodpłatnego wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej, będących własnością szkoły. Wypożyczanie odbywa się według ustalanego przez Dyrektora Szkoły regulaminu.

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### §32

1. W klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w sposób określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (załącznik nr 1)
2. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (załącznik nr 1).

### **Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne**

#### § 33

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. **Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:**
  - 1) Uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzamin poprawkowy w terminie **3 dni** od daty konferencji klasyfikacyjno – promującej do Dyrektora Szkoły.
  - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
  - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
  - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 6.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 34

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
  - 1) Do przyczyn usprawiedliwionych należą:
    - a) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja,
    - b) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
    - c) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami.
  - 2) Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.

#### § 35

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

### § 36

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin z co najwyżej dwóch przedmiotów.

### § 37

1. Rodzice ucznia powinni zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej i rocznej.

### § 38

1. Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu,
  - 1) W przypadku I semestru - w ciągu jednego miesiąca od zakończenia semestru (kontynuuje naukę w II semestrze),
  - 2) W przypadku II semestru - nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

### § 39

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### § 40

1. Uczeń niesklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję.

§ 41

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 42

1. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.

§ 43

1. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

§ 44

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą.

§ 45

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 46

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w Statucie przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

#### § 47

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

#### § 48

1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

#### § 49

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §73.

#### § 50

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §51

Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wyniki i protokół egzaminu klasyfikacyjnego są udostępniane przez Dyrektora Szkoły rodzicom(opiekunom prawnym)ucznia na terenie szkoły.

## Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej

### § 52

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 53

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

### § 54

1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 75, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

### § 55

1. Nauczyciel, o którym mowa w §75 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### § 56

1. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



## § 57

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §67, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **Sprawdzian kompetencji**

### §58

1. Sprawdzian kompetencji po klasie szóstej przeprowadzany jest według wytycznych CKE.

## **Prawa ucznia**

### § 59

#### **Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
4. Przejawianie własnej inicjatywy w procesie kształcenia i wychowania.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
7. Korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami (w zależności od możliwości finansowych szkoły).
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu, przy czym:
  - 1) Zachowanie oceniane jest odrębnie.
  - 2) O ocenie ze sprawdzianu pisemnego i wypracowania uczeń powinien być powiadomiony w ciągu 14 dni.
  - 3) Uczeń winien być powiadomiony, co najmniej 7 dni wcześniej o terminie i zakresie sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów.
  - 4) W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden godzinny sprawdzian pisemny (z języka polskiego dwugodzinny) albo jedna lekcja powtórzeniowa z obszernej części materiału (nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia).

- 5) Kilkunastominutowe kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału (3 ostatnie lekcje) mogą odbyć się bez uprzedzenia.
- 6) Na tej samej lekcji nauczyciel nie powinien pytać na oceny z zakresu obowiązującego na kartkówce.
- 7) Po wycieczce, dyskotecie lub innej imprezie klasowej na wniosek samorządu klasowego, uczniowie mogą być zwolnieni z odpytywania w dniu następnym (dotyczy przedmiotów, które były w dniu imprezy).
- 8) W przypadku naruszenia któregoś z powyższych ustaleń, przewodniczący klasy ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o interwencję.
10. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w okresie ferii i przerw świątecznych (na ten okres nie zadaje się prac domowych).
11. Pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez uczestniczenie w zajęciach zespołów wyrównawczych, jeżeli są takie organizowane.
12. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej sformułowanej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487)
13. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych.
14. Opieki szkolnej służby zdrowia.
15. Aktywnego uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych organizowanych przez klasę i szkołę (w ramach godzin lekcyjnych).
16. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
17. W razie nie rozwiązanego konfliktu z nauczycielem, każdy uczeń ma prawo odwołania się do:
  - 1) Wychowawcy.
  - 2) Samorządu Szkolnego.
  - 3) Pedagoga szkolnego.
  - 4) Wicedyrektora szkoły.
  - 5) Dyrektora Szkoły.
  - 6) Rady Pedagogicznej.
18. Opinia Rady Pedagogicznej wiążąca jest dla obu stron.

### **Obowiązki ucznia**

#### § 60

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne.
  - 2) Systematycznie i sumiennie uczyć się na miarę własnych możliwości i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
  - 3) Przynosić zeszyty, podręczniki i niezbędne przybory szkolne oraz obuwie zmienne.
  - 4) Przestrzegać zasad kultury współżycia na terenie szkoły i poza nią w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 5) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
  - 6) Podporządkować się uchwałom Samorządu Uczniowskiego.
  - 7) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych wg zasad określonych przez wychowawcę klasy w porozumieniu z rodzicami.

- 8) Przestrzegać prawidłowego użytkowania sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, szanować urządzenia użyteczności publicznej, nie zanieczyszczać środowiska naturalnego, ochraniać przyrodę.
2. Zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do biblioteki szkolnej, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
3. Zobowiązany jest przebywać w świetlicy szkolnej ( uczeń klasy I- III), kiedy przybędzie do szkoły znacznie przed godziną rozpoczęcia zajęć jego klasy natomiast uczeń klasy IV-VI zobowiązany jest przebywać na zajęciach opieki przedlekcyjnej lub polekcyjnej.
4. Zobowiązany jest przebywać w świetlicy szkolne ( uczeń klasy I-III) a uczeń klasy IV-VI zobowiązany jest przebywać w bibliotece szkolnej, kiedy w wyniku nieobecności nauczyciela, klasa zostaje zwolniona do domu, chyba że rodzice wyrażą zgodę na samodzielny wcześniejszy powrót do domu.
5. Aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły.
6. Troszczenia się o honor Szkoły jej dobre imię szanowanie i wzbogacanie jej tradycji.
7. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  - 1) Dbalości o wspólne dobro ład i porządek w szkole.
  - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Przychodzenia do szkoły punktualnie.
  - 1) Nie oddalania się poza obręb szkoły w czasie trwania lekcji.
  - 2) Zmieniania obuwia w wyznaczonym do tego miejscu.
  - 3) Troszczenia się o kulturę języka w szkole i poza nią.
  - 4) Brania aktywnego udziału w lekcji przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji uzupełniania braków wynikających z absencji.
  - 5) Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
  - 6) W czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
  - 7) Wystrzegania się szkodliwych nałogów.
10. Naprawiania wyrządzonych szkód materialnych. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia
11. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
12. Zobowiązany jest do noszenia schludnego stroju szkolnego.
13. Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
14. Zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych.
  - 1) Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia.
  - 2) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności, oświadczenie może być podpisane

- przez jednego z rodziców. Dopuszcza się osobiste ustne usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica.
- 3) Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał).
  - 4) Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
15. Podporządkowania się zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Obowiązuje w szkole zakaz używania tego typu sprzętu.
- 1) W/w sprzęt wyłączony, na pierwszej lekcji uczeń oddaje nauczycielowi.
  - 2) Sprzęt jest zabezpieczony i przechowywany w pokoju nauczycielskim.
  - 3) Po ostatniej lekcji nauczyciel oddaje sprzęt uczniom.
  - 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie i zagubienie w/w sprzętu.
  - 5) Uczniowi, który nie dostosuje się do wymogów i będzie używał na terenie szkoły w/w sprzętu, zostanie zabrany, przechowany u Dyrektora, a po jego odbiór zgłoszą się osobiście rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
  - 6) W wyjątkowych sytuacjach, w obecności nauczyciela uczeń ma prawo skorzystać z telefonu komórkowego.

## **Nagrody**

### § 62

1. Uczeń może otrzymać za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie, wzorową postawę i pracę społeczną następujące nagrody:
  - 1) Pochwała ucznia wobec klasy udzielona przez wychowawcę, nauczyciela.
  - 2) Pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
  - 3) Stypendium Dyrektora Szkoły.
  - 4) Umieszczenie zdjęcia z nazwiskiem w szkolnej „Gablocie Prymusów”.
  - 5) List pochwalny dla rodziców za szczególnie wyróżniającą naukę i wzorowe zachowanie.
  - 6) List gratulacyjny za szczególne osiągnięcia w sporcie, pracy samorządu, pracy społecznej, itd.
  - 7) Nagroda książkowa dla laureatów konkursów.
  - 8) Nagroda Dyrektora Szkoły za wzorowe ukończenie Szkoły Podstawowej – puchar.
2. Regulamin przyznawania Stypendium Dyrektora Szkoły:
  - 1) Stypendium Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń klasy IV (po I sem.) - VI, który:
    - a) otrzymał średnią ocen z obowiązkowych zajęć co najmniej 5,4,
    - b) otrzymał najwyższe oceny z zachowania.
3. Regulamin przyznawania Pucharu Dyrektora za wzorowe ukończenie szkoły.
  - 1) Puchar Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń klasy VI na koniec roku szkolnego, który:
    - a) w klasie IV, V, VI, na koniec roku szkolnego otrzymał najwyższe oceny (celujące, bardzo dobre) z obowiązkowych zajęć,
    - b) w klasie IV, V, VI, na koniec roku szkolnego otrzymał najwyższą ocenę zachowania

4. Regulamin umieszczania nazwiska ucznia w Gablocie Prymusów.
  - 1) W Gablocie Prymusów umieszcza się nazwisko ucznia klasy IV - VI który:
    - a) otrzymał średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów 5,0 i wyżej
    - b) otrzymał wzorową, bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Kary**

### § 63

Uchybienie obowiązkom i zasadom przyjętym wcześniej powoduje konsekwencje w postaci

**kar:**

1. Zakaz uczestniczenia w imprezach kulturalnych, wycieczkach, wyjściach na określony przez wychowawcę czas.
2. Upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy.
3. Upomnienie udzielone przez Dyrektora.
4. Nagana Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy.
5. Przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do klasy równoległej.
6. Ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę pisemnie do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Uczeń ma prawo odwołać się na piśmie od otrzymanej kary w terminie trzech dni:
  - 1) Do wychowawcy klasy.
  - 2) Samorządu Uczniowskiego
  - 3) Dyrektora Szkoły.
  - 4) Rady Pedagogicznej.
3. Zawieszenie kary lub ponowne rozpatrzenie sprawy może odbyć się wyłącznie po naprawieniu wyrządzonej szkody.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby po uzyskaniu przez ucznia poręczenia Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub innej organizacji działającej w szkole.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
6. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
7. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w pkt.6, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole Podstawowej nr 11**

### § 64

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą organizuje dyrektor szkoły zgodnie z rozporządzeniem ministra.
2. Pomoc udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) porad i konsultacji.
  - 4) psychologicznego punktu konsultacyjnego
4. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli, które planują i koordynują pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
- 1) zespół zakłada i prowadzi karty indywidualnych potrzeb ucznia i opracowuje plany działań wspierających, a dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego konstruuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, jego koordynatorem jest wychowawca klasy
  - 2) zespół dokonuje oceny efektywności realizowanych zajęć,
  - 3) spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, mogą w nich uczestniczyć rodzice oraz inni specjaliści.
  - 4) o terminie spotkania zespołu Rodzice informowani są pisemnie,
5. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się uczniowi szkoły może być wydana przez poradnię na wniosek rodziców.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 65

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a swoim absolwentom świadectwo ukończenia szkoły, które upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do gimnazjum.

#### § 66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 67

1. Szkoła posiada własny sztandar.

#### § 68

1. Statut obowiązuje wszystkich członów społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

#### § 69

1. Jeżeli Dyrektor Szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów, uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 70

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna zgodnie z prawem.

#### § 71

1. Program wychowawczy szkoły (załącznik nr 2), Wewnątrzszkolny System Oceniania (załącznik nr 1) stanowią integralną część niniejszego dokumentu.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
3. Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2015r.